DÉVELOPPER
VOS COMPÉTENCES

OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

1 jour (7 h)
Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne souhaitant exploiter plus efficacement cet outil collaboratif.

Objectifs pédagogiques

Utiliser efficacement sa messagerie personnelle et l'ensemble des outils collaboratifs d'Outlook dans son organisation quotidienne.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.

media-management
LA FORMATION AUTREMENT

18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne
03 64 21 83 83
contact@media-management.fr
www.media-management.fr
Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

OUTLOOK: OPTIMISER LES FONCTIONNALITÉS

Outlook n'est pas seulement un outil de gestion de votre messagerie. Au-delà de la gestion de vos mails, toutes ces fonctionnalités vous permettront d'optimiser votre organisation quotidienne et donc de gagner en efficacité !

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Outils communs aux différentes parties

Le courrier

- Affichage et réception des messages
- Créer un message (saisie, mise en forme, insertion, ...)
- Lire, répondre et transférer un message
- Déplacer, marquer et supprimer ses messages
- Créer et gérer ses signatures
- Rechercher et organiser des éléments
- Gérer la boîte de réception avec des règles
- Enregistrer et imprimer les messages

Le calendrier

- Définition générale de l'outil
- Créer un nouvel évènement
- Modifier les éléments (options, périodicité, ...)
- Créer et gérer une invitation à une réunion
- Filtrer et imprimer ses évènements

Les contacts

- Méthodes pour ajouter des contacts
- Créer et manipuler ses différents contacts
- Créer et gérer des groupes d'envoi
- Importer à partir d'une liste existante (Excel)

Les tâches

- Créer, ouvrir, modifier et supprimer une tâche
- Attribuer une tâche à un contact
- Suivi des tâches et réception des rapports d'état
- Personnaliser l'affichage des tâches

Les notes

- Ajouter une note
- Modifier ou supprimer ses notes
- Affichage des notes (sur le bureau)

Le journal

- Créer une entrée de journal
- Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement
- Modifier ou supprimer ses options de journal

Administrer Outlook

- Principes théoriques des messageries
- Paramétrer son compte dans Outlook
- Gestion de l'envoi et réception des courriers

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
La suite du Pack Bureautique avec Initiation Word, Initiation Excel et Réaliser des documents professionnels avec Publisher

DÉVELOPPER
VOS COMPÉTENCES

OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)
Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir des tableaux, graphiques et chargée de l'analyse de données.

Objectifs pédagogiques

Maitriser les fonctions de base d'Excel.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.

media-management
LA FORMATION AUTREMENT

18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne
03 64 21 83 83
contact@media-management.fr
www.media-management.fr
Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

EXCEL INITIATION

Excel est devenu indispensable au sein des entreprises. Ce logiciel vous permettra de réaliser des tableaux , des statistiques, de présenter des graphiques attractifs et d'analyser des données de tous types.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barre d'outils
- La feuille de calcul
- Le classeur et ses onglets
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Fermer un document / Quitter le programme
- Gestion des options
- Utiliser l'aide

Manipulation des données

- Saisie dans les feuilles
- Sélection des cellules
- Déplacements de données
- Insertion et suppression

Format de cellule

- Différents formats de cellule
- Orientation du texte
- Bordures et trames
- Mise en forme de tableau

Les calculs

- Les formules algébriques simples
- Les fonctions de calcul automatique
- Les recopies de formules

Mise en page

- Aperçu avant impression
- Marge et position du tableau
- Définir une zone d'impression
- En-têtes et pieds de page
- Les options d'impressions

Graphiques

- Insérer un graphique simple
- Modifier et améliorer ses graphiques
- Appliquer un style existant
- Options de mise en forme

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
La suite du Pack Bureautique avec le perfectionnement à Excel, Les plannings, les tableaux croisés dynamiques

DÉVELOPPER
VOS COMPÉTENCES

OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)
Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir et mettre en page des documents.

Objectifs pédagogiques

Maitriser les fonctions de base du logiciel Word pour la création de documents simples.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.

media-management
LA FORMATION AUTREMENT

18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne
03 64 21 83 83
contact@media-management.fr
www.media-management.fr
Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

WORD INITIATION

Utiliser un logiciel de traitement de texte semble aisé mais l'exploiter efficacement nécessite un apprentissage méthodique des bonnes pratiques …

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barre d'outils
- Modes d'affichages
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Organisation et gestion des fichiers
- Fermer un document / Quitter le programme
- Gestion des options

Présentation simple d'un document

- Mise en forme : polices et attributs
- Gérer le document : interligne, espacement, retrait
- Titrage : encadrer, ombrer, …
- Méthodes de sélection de texte
- Supprimer, recopier ou déplacer du texte
- Bordures et trames
- Insérer une liste à puces ou une liste à numéros

Mise en page simple

- Gestion des paragraphes
- Mise en Page : marges, formats, disposition
- Tabulations
- En-têtes et pieds de page / Numérotation

Les insertions

- Insertion d'objets : images, formes, zone de texte, …
- Gestion de l'habillage
- Insertions automatiques / Insertions personnalisées
- Insertion de caractères spéciaux

Modification et vérification d'un document

- Rechercher et remplacer du texte
- Correcteur orthographique et grammatical
- Dictionnaire des synonymes

Création d'un tableau

- Les différentes méthodes de création
- Ajouter / Supprimer des lignes ou des colonnes
- Bordures et Trames
- Convertir un tableau en texte / un texte en tableau

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
La suite du Pack Bureautique avec Perfectionnement à Word

DÉVELOPPER
VOS COMPÉTENCES

OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)
Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir des supports de présentation pour son entreprise.

Objectifs pédagogiques

Maitriser les fonctions de base de Powerpoint et réaliser des présentations claires, efficaces et attractives.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.

media-management
LA FORMATION AUTREMENT

18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne
03 64 21 83 83
contact@media-management.fr
www.media-management.fr
Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

POWERPOINT CONCEVOIR DES PRÉSENTATIONS ATTRACTIVES

Powerpoint est devenu un outil indispensable pour réaliser des présentations efficaces. Cette formation vous permettra de concevoir des diaporamas adaptés à vos projets et plus efficaces visuellement.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barre d'outils
- Modes d'affichages (diapositive, trieuse, ...)
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Fermer un document / Quitter le programme

Organiser un diaporama

- Notion de disposition
- Insérer de nouvelles diapositives
- Déplacer ou supprimer des diapositives
- Dupliquer des diapositives

Insertion d'éléments

- Insérer des objets (Images, zones de texte, formes, ...)
- Organiser ou placer correctement ses éléments
- Mettre en forme les objets dans les diapositives
- Spécificité d'éléments sonores ou vidéos
- Créer des boutons d'actions

Formater les diapositives

- Démarrer une présentation vierge
- Appliquer un thème prédéfini
- Choisir un arrière-plan ou appliquer des couleurs
- Mise en page des diapositives

Transitions du diaporama

- Appliquer des transitions aux diapositives
- Options des transitions
- Utiliser des effets sonores pendant la lecture
- Choisir une lecture manuelle ou automatique

Animations dans les diapositives

- Appliquer des animations aux objets
- Options d'animations
- Organiser dans le volet d'animations
- Utiliser des déclencheurs

Masques de diapositives

- Accéder aux masques de diapositives
- Modifier une disposition
- Dupliquer une disposition

Lecture du diaporama

- Modes de lecture
- Effectuer une vérification du minutage
- Options de configuration
- Enregistrer une narration et utiliser le pointeur laser

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
La suite du Pack Bureautique avec Optimiser vos diaporamas avec Powerpoint